

Regulamento Biblioteca João Paulo da Silva



Confira o regulamento da Biblioteca João Paulo da Silva.

Artigo 1º – Definição da unidade de Informação

A Biblioteca é uma parte integrante do Colégio Alumnus.

A sua função é a de agente educacional, proporcionando enriquecimento da cultura de toda a comunidade escolar (alunos, pais e funcionários) e maior desenvolvimento intelectual e social dos alunos.

A Biblioteca é também um lugar estratégico na dinâmica da escola, articulando e incentivando práticas pedagógicas que se dirijam, em especial, aos seus usuários.

Pretende-se, pois, que este espaço seja um núcleo decisivo da organização pedagógica do Colégio Alumnus, um espaço de liberdade na aprendizagem, mas para o seu bom funcionamento, é necessário conhecer as suas regras, assegurar o seu cumprimento, estabelecer procedimentos, ajustar a gestão dos recursos e garantir a eficácia dos mesmos.

Artigo 2º – Objetivos da Biblioteca

1) São objetivos da Biblioteca João Paulo da Silva:

- a) Apoiar todos os alunos na aprendizagem e prática de habilidades para avaliação e uso da informação, independente da forma, formato ou mídia;
- b) Promover o acesso a recursos informacionais, digitais e tecnológicos em âmbito local, regionais, nacional e global;
- c) Estimular a oportunidade para que os estudantes exponham diferentes ideias, opiniões e experiências;
- d) Organizar e desenvolver atividades e serviços, de acordo com cada faixa etária, que estimulem a

sensibilidade, consciência cultural e social, além do gosto pela leitura;

e) Promover atividades dinâmicas que estimulem a inteligência da criança;

f) Respeitar o desenvolvimento físico e psíquico da criança em todas

as fases, de acordo com as metodologias filosófica e pedagógica abordadas pela escola;

g) Atuar com estudantes, professores, funcionários e pais para realizar

a missão e visão da escola;

h) Trabalhar para que a Biblioteca seja um espaço agradável, no qual

alunos, pais, professores e funcionários se sintam confortáveis no ambiente;

i) Proclamar a ideia de que a liberdade de expressão e o acesso à

informação são essenciais à efetiva e responsável cidadania e participação na democracia;

j) Promover a leitura, recursos e serviços da Biblioteca à toda a comunidade externa.

Artigo 3º – Horário de Funcionamento

A Biblioteca “João Paulo da Silva” funciona às segundas, terças, quintas e sextas das 12:50 às 17:40 horas e às quartas-feiras de 09:00 às 12:20 e de 12:50 às 17:40.

Artigo 4º – Atividades realizadas pela Biblioteca

A Biblioteca “João Paulo da Silva” realiza atividades de gestão, enriquecimento permanente do acervo, através das atividades de aquisição previstas na Política de Desenvolvimento de Acervo, divulgação do acervo existente, visando seu uso por parte dos usuários; organização: registro, classificação, catalogação; além de atividades que visam incentivar a utilização da biblioteca por parte de seus usuários, como: contação de histórias, jogos interativos, sessão de filmes, leitura compartilhada, dentre outras. Tais atividades foram elaboradas pela bibliotecária com o apoio da supervisão e diretoria.

Artigo 5º – Recursos físicos da Biblioteca João Paulo da Silva

A Biblioteca João Paulo da Silva possui um acervo de 5.000 títulos, que estão em constante atualização, divididos em: literatura infantil, infanto-juvenil, obras de referências (dicionários, enciclopédias), livros paradidáticos englobando as mais variadas áreas do conhecimento. A biblioteca possui também um acervo de cerca de 250 livros didáticos de várias disciplinas para apoio ao professor. Além disso, possui 7 (sete) computadores para uso dos usuários, 1 (hum) computador para uso da bibliotecária, 4 (quatro) mesas para estudo em grupo, 4 (quatro) espaços para estudo individual ou em dupla destinados aos alunos do ensino fundamental e 4 (quatro) mesas para atividades em grupo destinadas aos alunos da Educação Infantil.

Artigo 6º – Recursos humanos da Biblioteca João Paulo da Silva

A biblioteca João Paulo da Silva possui 1 (uma) bibliotecária responsável pela coordenação e execução das tarefas relacionadas à biblioteca. São elas:

a) O tratamento técnico do acervo: catalogação, classificação, indexação, carimbagem, cotação, arrumação e informatização;

- b) O planejamento das aquisições de obras, materiais e equipamentos para a biblioteca;
- c) A elaboração de estatísticas regulares e de um relatório anual;
- d) A organização da correspondência;
- e) A gestão, organização e dinamização da Biblioteca Escolar elaborando um Plano de Atividades, de acordo com os objetivos do Colégio Alumnus e sua efetiva utilização;
- f) A participação em reuniões e atividades relacionadas ao Colégio Alumnus, quando houver necessidade;
- g) A organização e manutenção do espaço da Biblioteca “João Paulo da Silva”;
- h) O zelo pelo cumprimento de todas as normas de funcionamento da Biblioteca João Paulo da Silva, atuando em conformidade sempre que se verifiquem comportamentos abusivos e susceptíveis de procedimento disciplinar;
- i) A promoção da correta utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação da Biblioteca “João Paulo da Silva”;
- j) A representação da Biblioteca “João Paulo da Silva” nas reuniões;
- k) A colaboração na construção e atualização da página Web da Biblioteca “João Paulo da Silva”;
- l) A orientação dos usuários;
- m) A promoção e controle da leitura presencial, do empréstimo domiciliar e para as aulas;
- n) O controle de utilização dos computadores da Biblioteca;
- o) Consultar regularmente o registro de saída do material e assegurar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos. Caso contrário, enviar bilhete aos pais dos alunos do Primeiro e Segundo Anos solicitando a devolução da obra.
- p) Receber e conferir o material requisitado, bem como registrar a sua entrega, atuando em conformidade sempre que se verifiquem danos no mesmo;
- q) Cuidar pela manutenção de um espaço limpo, arrumado, organizado e acolhedor.

Artigo 7º – Direitos e deveres dos usuários

Os usuários da Biblioteca “João Paulo da Silva” **têm o direito de:**

- a) Ser respeitados pela bibliotecária;
- b) Encontrar na Biblioteca “João Paulo da Silva” condições de silêncio que permitam desenvolver o seu trabalho;
- c) Consultar e ou utilizar todo o material disponível na Biblioteca “João Paulo da Silva”;
- d) Requisitar para consulta domiciliária as obras disponíveis, respeitando as regras de requisição;

- e) Utilizar o material informático disponível na Biblioteca “João Paulo da Silva”, individualmente ou acompanhado por um outro usuário e por um determinado período, limitado a 25 minutos no caso de haver outros usuários à espera;
- f) Utilizar o material informático exclusivamente para fins didáticos;
- g) Utilizar o serviço da Internet exclusivamente para trabalhos de índole educativa, não lhe sendo permitida a consulta de sites considerados menos próprios, designadamente onde esteja exposta informação contra os direitos humanos, promotora de atividades ilegais ou considerados para adultos, bem como redes sociais.
- h) Apresentar críticas, propostas, sugestões e reclamações.

Os usuários **têm o dever de:**

- a) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Caso perca ou danifique qualquer documento, que faça a sua reposição ou pague a importância necessária à sua aquisição.
- b) Preencher os impressos necessários à requisição domiciliária e à realização de estatísticas;
- c) Solicitar à bibliotecária os documentos para consultar e, posteriormente, entregá-los também a ela;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para uso domiciliar (7 – sete dias);
- e) Caso extrapole o prazo estipulado para a devolução dos materiais, pagar uma multa de R\$1,00 por dia de atraso;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente na Biblioteca “João Paulo da Silva” designadamente:
 - Entrando ordeiramente;
 - Mantendo o menor ruído possível na Biblioteca “João Paulo da Silva”, especialmente quando outros usuários estiverem utilizando a biblioteca para estudo;
 - Não consumindo alimentos e bebidas;
 - Não alterando o posicionamento do equipamento e do acervo;
- g) Não sair da Biblioteca “João Paulo da Silva” com qualquer material que não tenha sido requisitado para consulta domiciliária;
- h) Utilizar o computador sem introduzir ou apagar quaisquer programas ou informações no disco duro e sem alterar a configuração do computador;
- i) Zelar pelo arranjo do espaço após a sua utilização;
- j) Deixar obrigatoriamente as pastas, mochilas e/ou livros à entrada da Biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos. A Biblioteca “João Paulo da Silva” não se responsabilizará pela perda ou extravio dos pertences dos usuários;
- k) Não entrar com alimentos ou bebidas na biblioteca, bem como não se alimentar ou ingerir líquidos na

biblioteca;

I) Acatar as indicações e orientações que lhe forem transmitidas pela bibliotecária.

Artigo 8º – Utilização da Biblioteca “João Paulo da Silva”

1) Podem utilizar a Biblioteca “João Paulo da Silva”:

a) Alunos, pais e funcionários do Colégio Alumnus;

b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Diretoria do Colégio Alumnus;

2) A Biblioteca “João Paulo da Silva” deve ser utilizada para os seguintes fins:

a) Atividades relacionadas ao livro e à leitura;

b) Pesquisas ou trabalho em grupo;

c) Utilização de material audiovisual e multimídia;

d) Orientação para o estudo;

e) Atividades de dinamização e animação cultural;

f) Atividades letivas.

1) Os alunos somente poderão frequentar a Biblioteca “João Paulo da Silva” nos horários estipulados para cada turma, horário do recreio ou intervalos. Não será permitida a permanência de alunos na biblioteca em horários que não foram citados acima.

2) Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. A bibliotecária estará à disposição dos usuários para o que precisarem.

3) De forma a manter a organização do acervo, os materiais retirados das estantes para utilização deverão ser colocados em cima das mesas ou deitados nas estantes.

4) Nenhum usuário poderá permanecer na biblioteca sem a presença da bibliotecária.

5) O usuário deverá comunicar à bibliotecária da Biblioteca “João Paulo da Silva” qualquer dano causado nos documentos emprestados ou consultados.

6) Não são permitidos comportamentos que prejudiquem os trabalhos de outros usuários

7) Qualquer usuário que perturbe o bom funcionamento da Biblioteca “João Paulo da Silva” será sujeito a medidas disciplinares, a saber:

1.º – Advertência; 2.º – Saída do local; 3.º – Condicionamento no acesso.

Artigo 9º – Acervo

O Acervo da Biblioteca “João Paulo da Silva” é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- a) Bibliografia Geral;
- b) Obras de Referência, designadamente dicionários, enciclopédias e atlas;
- c) Audiovisuais, designadamente CDs, vídeos, CD-ROMS, DVDS;
- d) Publicações Periódicas;
- e) Dossiers temáticos;
- f) Jogos Didático-lúdicos.

Artigo 10º – Empréstimo de materiais

A consulta de materiais pode efetuar-se por uma das seguintes formas:

- a) Empréstimo domiciliar;
- b) Empréstimo para aula.

Artigo 11º – Empréstimo domiciliar

- 1) É facultada a possibilidade de empréstimo domiciliar de documentos para alunos do Colégio Alumnus.
- 2) Estão disponíveis para empréstimo: o acervo bibliográfico, com exceção das obras de referência, revistas, software, material audiovisual e outros que serão julgados pela bibliotecária.
- 3) É permitido o empréstimo de materiais pelos alunos a partir do Primeiro Ano do Ensino Fundamental. Não será permitido o empréstimo de materiais para os alunos da Educação Infantil.
- 4) A requisição de obras para consulta domiciliar não poderá exceder o número de uma por aluno e por um período máximo de sete dias, podendo ser renovado de forma presencial, desde que o material seja apresentado no momento da renovação e que a obra não tenha sido solicitada por outra pessoa. A requisição de outras obras fica condicionada pela entrega das anteriores. Os usuários devem dar tempo à bibliotecária para que estas operações se façam com o controle necessário.
- 5) Os funcionários do Colégio Alumnus poderão requisitar até três livros por um período máximo de sete dias, e até dois documentos audiovisuais por um período máximo de quatro dias, não ultrapassando quatro documentos por requisição, podendo ser renovado na forma presencial, desde que o material seja apresentado no momento da renovação e que a obra não tenha sido solicitada. A requisição de outras obras fica condicionada pela entrega das anteriores.
- 6) Os alunos deverão devolver as obras emprestadas antes do período de férias. Nenhum aluno poderá ficar com materiais da Biblioteca “João Paulo da Silva” durante o período de férias. Os funcionários do Colégio Alumnus deverão devolver a obra emprestada durante o período de férias no primeiro dia de trabalho após as férias.
- 7) Caso se verifique persistência na não entrega do material requisitado, a Diretoria do Colégio Alumnus será informada, com o fim de tomar as devidas providências. Neste caso, ficará impedido de realizar novas requisições de obras, enquanto a situação não for regularizada.

- 8) Os materiais são de inteira responsabilidade dos alunos e de seus responsáveis durante o período de empréstimo. Solicitamos aos pais ou responsáveis que acompanhem o uso dos materiais da Biblioteca “João Paulo da Silva” pelos alunos, ou seja, que verifiquem o prazo de empréstimo e a conservação do material por parte do usuário.
- 9) No caso de atraso na devolução das obras, será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados, recessos e férias.
- 10) A perda ou dano de obras é susceptível de aplicação de sanções, nomeadamente, proibição de novas requisições durante um período a determinar ou substituição por obras novas ou pagamento de uma quantia correspondente ao valor da obra.

Artigo 12º – Empréstimo para a aula

- 1) A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição em papel, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um dia letivo para o professor e dois horários de aula para o aluno. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.
- 2) Os usuários devem dar tempo à bibliotecária para que estas operações se façam com o controle necessário.
- 3) Estão disponíveis para empréstimo todo o acervo bibliográfico, exceto material audiovisual para os alunos.
- 4) No caso de atraso na devolução das obras, será cobrada uma taxa de R\$1,00 por hora de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados, recessos e férias.

Artigo 13º – Utilização dos equipamentos multimídia e Internet

Os computadores, DVD e televisão poderão ser utilizados por todos os usuários mediante requisição prévia, de acordo com as seguintes condições gerais:

- 1) A utilização destes equipamentos deverá ser realizada dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca “João Paulo da Silva”;
- 2) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares ou para fins educativos;
- 3) Todos os usuários zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

Artigo 14º – Utilização dos computadores

- 1) A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta de material multimídia, a realização de trabalhos escolares ou para fins educativos;
- 2) Cada usuário, previamente inscrito, disporá de 25 minutos para seu uso pessoal. Esta limitação de horário poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas que necessitam utilizar os computadores.
- 3) Cada computador será utilizado individualmente ou em dupla.
- 4) É expressamente proibido:

- a) Efetuar qualquer alteração das configurações;
 - b) Gravar aplicações, programas ou realizar downloads para o disco rígido.
- 5) Os usuários poderão utilizar pen-drive para leitura e gravação de documentos, mediante autorização prévia da bibliotecária.

Artigo 15º – Serviços prestados

- 1) Os serviços prestados são gratuitos, salvo exceções citadas acima, tais como multas ou reposição de materiais emprestados.
- 2) A Biblioteca “João Paulo da Silva” fornece recursos e orientação para a elaboração de trabalhos e atividades curriculares e extracurriculares.
- 3) Todos os alunos, professores e pais ou encarregados de educação poderão participar das atividades dinamizadas pela Biblioteca “João Paulo da Silva”. Tais atividades terão sempre em vista as finalidades da Educação, Informação, Cultura e Lazer, de acordo com os objetivos e levando em consideração às metodologias filosófica e pedagógica adotadas pelo Colégio Alumnus.

Artigo 16º – Disposições finais

Os casos omissos neste regulamento deverão ser discutidos pela bibliotecária. Qualquer alteração neste documento deverá ser realizada pela bibliotecária e em concordância com a Diretoria do Colégio Alumnus.

É de inteira responsabilidade dos alunos, seus responsáveis e dos funcionários do Colégio Alumnus a leitura deste documento.

Os materiais serão disponibilizados para empréstimo somente após a assinatura deste documento pelos responsáveis por cada aluno.